LUBELSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 16 — Lublin, dnia 10 czerwca — 1949 r.

TREŚĆ

DZIAŁ URZĘDOWY

A. Publikacje Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego i Urzędów podległych.

Poz. 135.

PISMO OKÓLNE WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 23 maja 1949 r.

w sprawie akcji przeciwstonkowej.

L. R. 416/49.

do Ob. Ob. Starostów Powiatowych (wszystkich) Woj. Lubelskiego oraz Prezydenta m. Lublina.

Zgodnie z pismem Ministerstwa Rolnictwa i R. R. z dn. 31 marca 1949 r. Nr PR. Ochr. III-2/14 oraz pismem z dn. 12 maja 1949 r. Nr PR. Ochr. III-3a/26 — polecam — wzorem lat ubiegłych przeprowadzenie powszechnej lustracji upraw ziemniaczanych w celu poszukiwania i ujawniania ognisk stonki ziemniaczanej wg następującego planu:

1) Na całym obszarze województwa, z wyjątkiem 5 gmin powiatu puławskiego, ma być przeprowadzona lustracja 4-ro krotna w terminach:

I lustracja — od 1—4 czerwca br. — pow. Lublin, Puławy, Lubartów; w dn. 3 i 4 czerwca br. — pow. Chełm, Włodawa, Krasnystaw, Hrubieszów, Zamość, Tomaszów; w dn. 7 i 8 czerwca br. — Biłgoraj, Kraśnik; w dn. 9 i 10 czerwca br. — Radzyń, Biała, Łuków.

II lustracja — w dn. 30 czerwca, 1 i 2 lipca — pow. Lublin, Puławy, Lubartów; w dn. 4, 5 i 6 lipca — pow. Włodawa, Chełm, Krasnystaw, Hrubieszów, Zamość, Tomaszów; w dn. 6, 7 i 8 lipca — pow. Biłgoraj, Kraśnik; w dn. 7, 8 i 9 lipca — pow. Radzyń, Biała, Łuków.

III lustracja — w dn. 25, 26, 27 lipca — pow. Lublin, Puławy, Lubartów; w dn. 27, 28, 29 lipca — pow. Włodawa, Chełm, Krasnystaw, Hrubieszów, Zamość, Tomaszów, Biłgoraj, Kraśnik; w dn. 28, 29, 30 lipca — pow. Radzyń, Biała, Łuków.

IV lustracja — w dn. 8, 9, 10 sierpnia — pow. Lublin, Puławy, Lubartów; w dn. 11, 12, 13 sierpnia — pow. Włodawa, Chełm, Krasnystaw, Hrubieszów, Zamość, Tomaszów, Biłgoraj, Kraśnik; w dn. 16, 17 sierpnia — pow. Biała, Łuków, Radzyń.

Terminy te, z uwagi na warunki atmosferyczne (deszcze) mogą być tylko nieznacznie przesunięte, przy czym o zmianie terminu należy telefonicznie powiadomić Stację Ochrony Roślin. Zasadniczo w obrębie jednej miejscowości lustracja winna przebiedz w ciągu jednego, a najwyżej 2 dni. W obrębie tych dat należy podzielić powiaty na rejony lustracyjne celem łatwiejszej kontroli prac.

2) Na terenie 5 gmin powiatu puławskiego, a mianowicie: Gołąb, Żyrzyn, Baranów, Puławy, Kurów — jako w strefie A — należy przeprowadzić lustrację co dni 14 począwszy od dn. 1 czerwca br.

3) Lustrację przeprowadza ludność pod przewodnictwem przodowników drużyn. Przodownicy drużyn — stali na wszystkie lustracje — są wyznaczani przez sołtysów odnośnych gromad, którzy podają im obszar pól gromady, za który są odpowiedzialni przy lustracji. Przodownicy drużyn po skończonej lustracji sporządzają raporty na blankietach dostarczonych przez Starostwo powiatowe i oddają je sołtysowi zaraz po ukończeniu lustracji. Na każdych 20 — 30 ludzi (drużyna) powinien być jeden przodownik.

Sołtys, przy każdej kontroli, musi podać nazwiska przodowników oraz rejony, które im wyznaczył.

4) Przy mobilizowaniu ludzi do prac lustracyjnych należy wyliczać:

przy I lustracji 2 ha na osobę dziennie w dalszych lustracjach ½ — 1 ha dziennie.

5) Lustrację należy przeprowadzić sumiennie i szczegółowo pamiętając, że każde ukryte ognisko stonki może być powodem nieobliczalnych strat dla rolnictwa.

W lustracji, poza ziemniakami, należy zwracać uwagę na pomidory oraz rośliny psiankowate.

6) Majątki państwowe wszelkich typów: PZHR, PNZ, PINGW, PIW, PZChK zorganizują w obowiązujących terminach lustracje upraw ziemniaczanych (zarówno ziemniaki służby, jak i majątkowe) przy pomocy własnych drużyn.

Raport o wykonaniu zadania prześle administracja majątku **natychmiast** odnośnemu sołtysowi na obowiązujących druczkach.

7) Zarządy gmin — po przez kontrolerów „stonkowych" — winny dopilnować, aby raporty z gromad były dostarczone na drugi dzień po ukończeniu lustracji i prześlą je **skompletowane** do Starostwa Powiatowego.

8) W ciągu 3 dni od ostatecznej daty ukończenia lustracji Stacja Ochrony Roślin winna otrzymać sprawozdanie w/g obowiązującego schematu — wobec niemożności dotrzymania terminu sprawozdania cyfrowe należy podawać telefonicznie.

9) W sprawozdawczości sołtysi powinni posługiwać się dobrymi danymi statystycznymi obsiewów ziemniaczanych pamiętając, że lustracja może dotyczyć tylko tych ziemniaków, które mają zieloną nać i znajdują się na powierzchni.

Przy pierwszej lustracji nie wszystkie ziemniaki są już na powierzchni, a w ostatniej spora część jest wykopana względnie z uschniętą nacią.

10) Kontrolę nad terminowym i prawidłowym przebiegiem akcji powierza się Komitetom Powiatowym, Gminnym i Gromadzkim. Stąd też należy je reaktywować przed rozpoczęciem prac.

11) Z ramienia Urzędu Wojewódzkiego dozór nad przebiegiem akcji będą mieli:

a) kontrolerzy gminni (specjalnie zaangażowani) od 1—3 na gminę — stała kontrola w czasie lustracji, zbieranie materiału statystycznego,

b) instruktorzy powiatowi O. R. — kontrole dorywcze, sprawozdawczość, natychmiastowe korekty w razie niedociągnięć,

c) Wojewódzka Służba Ochrony Roślin,

d) specjalne komisje wojewódzkie i ministerialne.

12) Z uwagi na obowiązujące konwencje międzynarodowe odnośnie do zwalczania stonki ziemniaczanej, w terenie będą obecni obserwatorzy zagraniczni, dlatego też, ze względu na prestige Polski, Ob. Ob.Starostowie dołożą wszelkich starań, aby lustracje przebiegały wzorowo.

13. Akcję lustracyjną należy poprzedzić propagandą. Poza zapałkami z obrazkiem stonki, barwne tablice stonki powinny być w gromadach wywieszone na widocznym miejscu w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu.

W szkołach, na zebraniach ludności, przy wszelkich okazjach winien być temat stonki ziemniaczanej poruszany i należycie oświetlony.

14) W wypadku stwierdzenia, że dana gromada, czy gmina nie przeprowadziła dostatecznie dokładnie lustracji, należy zarządzić natychmiast lustrację uzupełniającą, przy czym, z uwagi na ograniczone kredyty, kontroler gminny nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia.

15. Po ukończeniu każdej lustracji instruktor O. R. ewentualnie jego zastępca sporządzi niezwłocznie listy płac dla kontrolerów gminnych, które prześle do Urzędu Wojewódzkiego przez Stację Ochrony Roślin. W razie posiadania zaliczek na opłacenie kontrolerów, należność winna być natychmiast wypłacona, a listy przesłane do akceptacji Stacji Ochrony Roślin.

Referaty Budżetowo - Gospodarcze Starostw nie mogą przetrzymywać tych list, gdyż stwarza to poważne trudności przy normalnym wydatkowaniu i preliminowaniu kredytów. W żadnym wypadku nie może mieć miejsca takie zjawisko jak w r. ub., że należności za lustracje zostały wypłacone dopiero w roku bieżącym.

Dla uniknięcia zahamowania wypłat, listy płac powinny odpowiadać wszelkim wymogom formalnym i merytorycznym.

16) Wszelkie owady znalezione w ciągu lustracji przypominające stonkę lub jej stadia rozwojowe (larwy, poczwarki) — jeżeli nie może ich rozpoznać instruktor ochrony roślin, muszą być przesyłane zabite, w odpowiednim opakowaniu do Stacji Ochrony Roślin celem oznaczenia i zarejestrowania.

17) W razie ujawnienia ogniska stonki należy miejsca pojawu owada zaznaczyć oraz **natychmiast powiadomić** Stację Ochrony Roślin. Przy większej ilości owadów należy natychmiast zarządzić zbieranie szkodników do flaszek, do których nalano nieco wody z naftą.

18) Dookoła ogniska stonki należy natychmiast wzmocnić akcję poszukiwawczą celem ustalenia zasięgu szkodnika.

19) Przeprowadzenie lustracji powinno być tematem współzawodnictwa między gromadami, gminami i powiatami.

20) Po ukończeniu akcji stonkowej Starostwo Powiatowe prześle Stacji do dn. 1 września br. całkowite sprawozdanie rzeczowe i rachunkowe.

21) Komitety Powiatowe Ochrony Roślin, na posiedzeniu specjalnym, po wysłuchaniu sprawozdania i skonfrontowaniu danych z lustracji, winny wydać opinię co do sprawności prac i niedociągnięć, celem wyciągnięcia wniosków na przyszłość.

Wojewoda (—) **Dąbek**

Poz. 136

PISMO OKÓLNE
URZĘDU WOJEWÓDZKIEKO LUBELSKIEGO
KOMISARZA OSZCZĘDNOŚCIOWEGO

z dnia 19 maja 1949 r.

w sprawie akcji oszczędnościowej w administracji rządowej.

L. dz. BB.I/2750/49

do Ob. Ob. Starostów Powiatowych (wszystkich) Województwa Lubelskiego.

W związku z uchwałą Rady Ministrów z dn. 19.2.1949 r. o wprowadzeniu planowego systemu oszczędzania w gospodarce narodowej, jako elementu stałego, planowego i powszechnego Urząd Wojewódzki przystąpił do realizowania tych zadań przez:

1. zwołanie zjazdu starostów i przewodniczących powiatowych rad narodowych na dzień 14.3.1949 r., na którym Naczelnik Wydziału Ogólnego i Naczelnik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego w specjalnych referatach przedstawili cele i zadania planowego oszczędzania, oraz dane, którymi kierować się winni starostowie przy wprowadzaniu w życie zadań oszczędnościowych w terenie.

2. Zwołanie specjalnej konferencji oszczędnościowej na dzień 25 marca br., na której zostały udzielone wice-starostom i referentom budżetowo-gospodarczym szczegółowe wytyczne i dyrektywy w sprawie przeprowadzenia akcji oszczędnościowej.

3. Przez rozesłanie za L. BB. I. 150/49 z dn. 30. 3. 1949 do starostw powiatowych rocznego planu końcowych wysokości kwot wydatków na poszczególnych paragrafach rzeczowych.

4. Przez wezwanie wszystkich pracowników do pracy przy sporządzaniu konkretnych planów oszczędności, do współzawodnictwa starostw w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników sprawnego urzędowania i gospodarki jak najmniejszym kosztem.

Obecnie Urząd Wojewódzki zaleca przystąpić do następnego etapu prac w ramach akcji oszczędnościowej, mianowicie — opracowania planu oszczędnościowego starostwa, opartego na wykonaniu zadań oszczędnościowych wg poniżej podanych wniosków, które winny być rozważone przez starostwa, w myśl wytycznych, podanych zarz. MAP., Komisarz oszczędnościowy L. OB. 1. 5/16/49 z dn. 20.4.1949 r. (Dz. U. M. A. P. nr 20 p. 121), a w szczególności:

A. W zakresie organizacji drogą:

1. Usprawnienia administracji przez opracowanie najbardziej celowych schematów organizacyjnych.
2. Ścisłego określenia kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych i podziału czynności, oraz uproszczenia sprawozdawczości.
3. Uproszczenia toku urzędowania przez sprecyzowanie kompetencji i odpowiedzialności oraz zmniejszenia liczby aprobat.
4. Opracowanie instrukcji pracy dla tych działów, które jej nie posiadają oraz uproszczenie istniejących.
5. Usprawnienie gospodarki finansowej przez należytą organizację manipulacji rachunkowej.
6. Opracowanie planów pracy, ustalenie norm.
7. Nawiązanie kontaktu z komisjami współzawodnictwa pracy, utworzonymi przez lokalne Koła Zw. Zaw.
8. Powziąć ogólno - pracowniczą uchwałę o przystąpieniu starostw do realizacji zadań oszczędnościowych.
9. Sporządzenie ogólnego planu oszczędnościowego.
10. Należytego, szybkiego, rzeczowego i wyczerpującego załatwiania interesantów.

B. W zakresie wydatków osobowych przez:

1. Doprowadzenie stanu etatów osobowych do ilości ustalonych i nieprzekraczanie ich.
2. Odpowiednie zaszeregowanie i właściwe wykorzystanie pracowników.
3. Terminowe załatwienie spraw i niedopuszczanie do zaległości oraz należyte rozplanowanie pracy.
4. Uproszczenie manipulacji kancelaryjnych.
5. Wzmożenie wydajności pracy i ścisłe przestrzeganie dyscypliny pracy, — jak: punktualne przychodzenie do biura, poświęcanie czasu podczas urzędowania tylko sprawom urzędowym.
6. Wymianę pracowników nisko kwalifikowanych na kwalifikowanych.
7. Przestrzeganie czasokresu noszenia umundurowania.
8. Zatrudnianie woźnych przy utrzymaniu czystości w pomieszczeniach oraz paleniu w piecach.
9. Niezatrudnianie woźnych dla załatwiania spraw prywatnych.

10. Zatrudnianie kierowców w normalnym czasie pracy (najwyżej 12 godzin na dobę) przez ograniczenie nadmiernej ilości godzin nadliczbowych.

11. Ograniczenie wniosków na wypłatę zapomóg i nagród tylko do faktów rzeczywistego wyróżnienia się pracownika, przy czym kwalifikowanie poszczególnych pracowników winno odbywać się komisyjnie przy udziale czynnika społecznego.

C. W zakresie wydatków rzeczowych przez:

§ 3.

1. Ograniczenie do niezbędności i kumulowania podróży służbowych.
2. Korzystanie z najtańszych środków lokomocji, zarówno przy podróżach służbowych jak i przesiedleniach.
3. Ograniczenie do niezbędności korzystania z pociągów pośpiesznych, autobusów i wagonów sypialnych.
4. Korzystanie z najtańszych domów noclegowych.
5. Dokładne i prawidłowe wypełnianie oraz sprawdzanie na miejscu przez ref. budż. gosp. rachunków kosztów podróży ze wszystkich resortów.
6. Wypełnianie dokładne celu podróży i należyte zakwalifikowanie z jakiego budżetu rachunki te winny być pokryte.
7. Ustalenie z góry terminów wyjazdów, czasu trwania podróży oraz terminu powrotu.
8. Scentralizowanie wystawiania delegacji służbowych (kanc. og. Starostwa).

§ 4.

1. Ograniczanie wyjazdów służbowych samochodami oraz używanie samochodów w ustalonych promieniach.
2. Obsadzanie samochodów kierowcami fachowymi i wysoko-wartościowymi, szanującymi majątek skarbu państwa.
3. Przestrzeganie zarządzenia w sprawie prowadzenia wozu tylko przez szofera (Dz. U. MAP. nr 30/48 p. 251):
4. Odpowiednią i umiejętną konserwację samochodów.
5. Racjonalną eksploatację i kontrolę mat. pędnych.
6. Używanie samochodów wyłącznie do wyjazdów służbowych i to do takich miejscowości, do których nie dochodzą tańsze środki lokomocji.
7. Dokładne wypełnianie kontrolek jazdy.

§ 5. 1. Obniżenie norm zużycia opału i wody.

2. Zmniejszenie zużycia energii elektrycznej przez racjonalne rozmieszczenie punktów świetlnych i skasowanie zbędnych.
3. Stosowanie racjonalnej gospodarki lokalami biurowymi.
4. Wykorzystanie dla celów biurowych budynków urzędowych.
5. Stosowanie racjonalnej gospodarki sprzętem biurowym.
6. Redukowanie wydatków na utrzymanie trawników i kwietników.
7. Zlikwidowanie zbędnych remanentów i odpadków przez dostarczenie ich do odpowiednich punktów zbiorczych.
8. Potrącanie rzeczywistych kosztów własnych za mieszkania, światło i wodę oraz opał tym pracownikom, którzy mają mieszkanie służbowe.
9. Ekonomiczne i właściwe używanie sprzętu, przestrzeganie przez pracowników i interesantów zasad czystości.

§ 6. 1. Zaostrzenie kontroli nad zapobieganiem marnotrawstwa mat. i zabezpieczenie od psucia się.

2. Stosowanie właściwych formatów papieru i dwustronnego pisania, oraz ścisłe przestrzeganie wszystkich wydanych w tym kierunku zarządzeń.
3. Należytą konserwację maszyn biurowych.
4. Celem zmniejszenia korespondencji wykorzystywanie wszystkich zjazdów i konferencyj wójtów i sekretarzy dla omówienia spraw ważnych i pilnych (ponaglenia ustne) — w tym celu należy zawiadamiać o zjeździe nie tylko wszystkie komórki starostwa, ale i władze i urzędy w siedzibie powiatu.
5. Ograniczenie zużycia materiałów biurowych.
6. Ścisłego przestrzegania norm zużycia, oraz stałe dążenie do zmniejszenia tych norm.
7. Wykorzystanie kopert, oraz sporządzanie kopert z makulatury.
8. Stosowanie zbiorowego wysyłania korespondencji.
9. Skasowanie pism przesyłkowych.
10. Racjonalną gospodarkę drukami.
11. Nietworzenie zbyt wielkich zapasów druków i mat. biurowych.

§ 6a. 1. Ograniczenie do minimum ilości i czasu trwania rozmów międzymiastowych.

2. Ograniczenie do niezbędności rozmów miejscowych.
3. Redukowanie i kumulowanie użycia aparatów telefonicznych.
4. Prowadzenie ścisłej ewidencji rozmów telefonicznych.
5. Aprobata, zezwolenie ob. Starosty na przeprowadzenie poszczególnej rozmowy telefonicznej.
6. Przypisywanie do zwrotu kosztów za rozmowy, wynikłe z opieszałości i zbyt późnego załatwiania aktu przez referenta.
7. Wyznaczenie jednego telefonu np. kanc. ogólnej do nadawania telefonogramów.

§ 9a. 1. Należytą konserwację nieruchomości.

2. Remontowanie nieruchomości w odpowiednich porach roku.
3. Remontowanie systemem gospodarczym, tj. wykorzystanie zatrudnionych w starostwie rzemieślników.

Celem konkretnego zobrazowania faktycznych osiągnięć oszczędnościowych w poszczególnych działach gospodarki, należy założyć w starostwie zestawienie (ewidencję) wg poniższego wzoru:

I. Gospodarka

Wyszczególnienie	Podróże służbowe	Materiały pędne	Prąd elektr.	Koks	Węgiel	Drzewo	Sprzęt pomieszcz.	Mat. biur.	i t. d.
	(cyfry podać w formie ułamka — w liczniku — jednostka, a w mianowniku — złote) — poszczególne nazwy rubryk — mat. podane są przykładowo)								
1. Zużycie w 1948 r.									
2. Planowane zużycie w 1949 r.									
3. Przewidywane oszczędności I kw. 1949 r.									
4. Faktycznie osiągnięte oszczędności w I kw. 1949 r.									
5. Faktycznie osiągnięte oszczędności w II kw. 1949 r.									
6. Faktycznie osiągnięte oszczędności w III kw. 1949 r.									
7. Faktycznie osiągnięte oszczędności w IV kw. 1949 r.									
8. % wykonania w stosunku do zaplanowania (p. 3) w stosunku rocznym									

II. Odpadki

Wyszczególnienie	Szmaty	Makulatura	Złom	Szkło itp.
	w jednostkach i w złotych (jak zestaw I)			
1. Zebrane i wysłane w 1948 r.				
2. Planuje się wysłać w 1949 r.				
3. Faktycznie zebrano i wysłano				
4. % wykonania w stosunku do zaplanowania (na rok) (p. 2)				

Przy okazji inspekcji i kontroli w starostwach zestawienia te będą sprawdzane. Ponadto mają one służyć jako podstawa do sporządzania kwartalnych sprawozdań dla Urzędu Wojewódzkiego.

Dla zorientowania Urzędu Wojewódzkiego o przebiegu akcji oszczędnościowej należy nadsyłać do Urzędu Woje-

wódzkiego sprawozdania z akcji oszczędnościowej wg następującego wzoru:

Starostwo Powiatowe .... dnia ....

....

L. ....

Komisarz Oszczędnościowy

Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego

w Lublinie

Sprawozdanie z akcji oszczędnościowej
za .... kwartał 1949 r.

§	Wysokość kwoty wydatków na r. 1949	Wykonana oszczędność w kwartale sprawozd.	% wykonania oszczędności w stosunku do sumy wyd.	Wskazać konkretnie w jakiej dziedzinie i w jaki sposób dokonano oszczędności
np. 3	120000	5000	4.1	

i t. d.

Sprawozdania te należy nadsyłać do Urzędu Wojewódzkiego w następujących terminach:

Za I kwartał do dnia 15 czerwca 1949 r.
Za II kwartał do dnia 15 lipca 1949 r.
Za III kwartał do dnia 15 października 1949 r.
Za IV kwartał do dnia 15 stycznia 1950 r.

Terminy te ze względu na sprawozdania do Ministerstwa winny być bezwzględnie dotrzymane.

Dla osiągnięcia realnych wyników akcji oszczędnościowej należy ją tak zorganizować, by zadania oszczędnościowej upowszechnić wśród pracowników. Dlatego do akcji tej należy wciągnąć Związek Zawodowy, zachęcić wszystkich pracowników do czynnej współpracy, ażeby każdy pracownik codziennie przy wszelkich swoich czynnościach miał zawsze na uwadze myśl o oszczędzaniu, o koordynacji pracy, by się czuł współodpowiedzialnym za wykonanie planu.

Trzeba na każdym kroku pamiętać, że środki pieniężne, jakie postawione są do dyspozycji administracji rządowej, gromadzone są z wielkim wysiłkiem i trudem i dlatego winny być celowo rozprowadzane i wykorzystane z zastosowaniem racjonalizacji organizacji pracy przy całkowitym wyeliminowaniu zbędnych wydatków i marnotrawstwa.

Za wypełnienie zadań oszczędnościowych, w myśl powołanego zarządzenia Komisarza Oszczędnościowego MAP. (Dz. U. M. A. P. nr 20/49 p. 121) są osobiście odpowiedzialni ob: Starosta Powiatowy i Referent Budżetowo-Gospodarczy jako Powiatowy Komisarz Oszczędnościowy.

Wojewódzki Komisarz Oszczędnościowy dla administracji rządowej (—) **F. Franczak**, Naczelnik Wydz. Budż.-Gospod.

Poz. 137

PISMO OKÓLNE
URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO LUBELSKIEGO

z dnia 24 maja 1949 r.

dotyczące protezowania dzieci — kalek.

L. Op. III-0/1575/49

do Ob. Ob. Starostów Powiatowych (wszystkich) Wojew. Lubelskiego, oraz Ob. Ob. Prezydentów m. wydzielonych Lublina i Chełma.

Urząd Wojewódzki podaje poniższe do wiadomości i wykorzystania.

Za Wojewodę: (—) **Cz. Chełmowski**, Naczelnik Wydziału.

Odpis z odpisu.

MINISTERSTWO OŚWIATY Nr VII. OS. 1232/49.
Spr.: protezowania dzieci-kalek.

Warszawa, dnia 22 kwietnia 1949 r.

Ministerstwo komunikuje na podstawie informacji przesłanych przez Ministerstwo Zdrowia (pismo Nr M. II. 1508/49 z dn. 24. III. 49), że sprawa protezowania dzieci kalek przedstawia się obecnie następująco:

Dzieci kalekie, potrzebujące protezowania, winny być poddane badaniu lekarskiemu:

I. w poradni ortopedycznej odnośnie stanu ich kalectwa;

II. w Ośrodku Zdrowia lub innej instytucji lekarskiej odnośnie ogólnego stanu zdrowia;

III. w oddziale Państwowego Instytutu Higieny Psychicznej co do stanu zdrowia psychicznego.

Poradnie ortopedyczne mieszczą się:

w Warszawie:

1. przy Szpitalu Karola i Marii, róg ul. Wolskiej i Działdowskiej — kierownik dr Hroboni;

2. przy Szpitalu Dzieciątka Jezus, ul. Nowogrodzka 59 — kierownik dr Wejsflog;

we Wrocławiu:

3. przy Szpitalu Miejskim Wszystkich Świętych, ul. Wszystkich Świętych — kierownik Kowalski;

w Poznaniu:

4. przy Ośrodku Zdrowia, Pl. Kolegiacki Nr 12-a — kierownik dr Barcikowski;

w Łodzi:

5. przy Ośrodku Zdrowia, ul. Wólczańska — kierownik dr Komza;

6. przy Szpitalu Św. Józefa, ul. Drewnowska 75 — kierownik dr Komza;

w Krakowie:

7. przy Ośrodku Zdrowia, pl. Św Ducha 3 — kierownik doc. dr Zaremba;

w Bydgoszczy:

8. przy Ośrodku Zdrowia, ul. Gimnazjalna 11 — kierownik dr Żołądkiewicz.

Badania w poradniach ortopedycznych są dla dzieci bezpłatne. Do poradni ortopedycznych dzieci mogą być kierowane przez lekarzy lub pielęgniarki szkolne, przez władze szkolne, oraz zgłaszać się mogą same.

Po przeprowadzeniu wyżej wymienionych badań i uzyskaniu odnośnych zaświadczeń podania kandydatów do protezowania w wieku od 6 lat do 12 winny być przesyłane do Zakładu leczniczo - wychowawczego w Świebodzinie, plac Browarniany 3, woj. Poznańskie, na ręce Dyrektora Zakładu — dr. Mirosława Leśkiewicza.

Do podania załączyć należy:

1. Odpis metryki urodzenia,
2. świadectwo szczepienia ospy,
3. ostatnie świadectwo szkolne,
4. świadectwo lekarskie o stanie kalectwa,
5. świadectwo lekarskie o ogólnym stanie zdrowia,
6. świadectwo z miejsca pracy rodziców lub zaświadczenie z gminy o stanie majątkowym, o ile rodzice są ubezpieczeni,
7. pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na wykonanie koniecznych zabiegów chirurgicznych (operacji).

Dzieci i młodzież w wieku ponad 12 lat winny kierować podanie z wyżej wymienionymi załącznikami do Ministerstwa Zdrowia — Departament Medycyny Społecznej — z zaznaczeniem, czy chcą być umieszczone w zakładzie leczniczo - wychowawczym dla dzieci kalek.

Po złożeniu podań z załącznikami petenci zostaną powiadomieni o sposobie dalszego załatwienia.

Wobec tego, że kalectwa kończyn górnych nie są w najbliższym planie objęte protezowaniem (według opinii rzeczoznawców — ortopedów protezy kończyn górnych mają dla dzieci znaczenie jedynie kosmetyczne) w latach 1949—1950 nie należy (poza wyjątkowymi przypadkami) kierować do protezowania dzieci z kalectwem kończyn górnych.

Dyrektor Departamentu wz (—) **R. Kochański**, Nacz. Wydz.

Poz. 138

OGŁOSZENIE

URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO LUBELSKIEGO

z dnia 20 maja 1949 r.

L. U. R. II-2267/49

dotyczące orzeczenia Starosty Powiatowego w Biłgoraju z dnia 12 maja 1949 r. — w sprawie przejęcia na własność Skarbu Państwa mienia poukr. pozostałego po przesiedlonym do ZSRR Klucha Janie we wsi Biszcza pow. biłgorajskiego.

L. R. II-6/5/49.

Na zasadzie art. 1 i 3 ust. 1 Dekretu z dnia 5 września 1947 r. o przejęciu na własność Państwa mienia pozostałego po osobach przesiedlonych do ZSRR (Dz. Ust. R. P. Nr 5, poz. 318), oraz rozporządzenia Ministrów Skarbu, oraz Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 15 lipca 1948 r., wydanego w porozumieniu z Ministrem Administracji Publicznej w sprawie trybu orzekania o przejęciu na własność Państwa mienia pozostałego po osobach przesiedlonych do ZSRR (Dz. Ust. R. P. Nr 37, poz. 271) Starosta Powiatowy w Biłgoraju orzeka:

że osada rolna położona we wsi Biszcza gm. Biszcza powiatu biłgorajskiego nie mająca urządzonej hipoteki, a zapisana w tabeli likwidacyjnej tejże wsi pod Nr 207/171 składająca się z gruntów o powierzchni 9.09 ha i zabudowań pozostała po Klucha Janie synu Tomasza, który dobrowolnie przesiedlił się do ZSRR przejęta została w dniu 30 maja 1945 r. ze wszelkimi przysługującymi jej prawami na własność Państwa bez odszkodowania.

Od orzeczenia niniejszego osobom zainteresowanym służy prawo odwołania do Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego za pośrednictwem Starostwa Powiatowego w Biłgoraju w terminie 14-tu dni, licząc od dnia 30 po dacie wydania Lubelskiego Dziennika Wojewódzkiego, w którym orzeczenie zostało ogłoszone.

Starosta Powiatowy: (—) **Józef Szcząchor.**

Poz. 139

OGŁOSZENIE

STAROSTWA POWIATOWEGO TOMASZOWSKIEGO

z dnia 16 maja 1949 r.

o zamknięciu postępowania scaleniowego na obszarze wsi Honiatycze i Honiatyczki, gm. Kotlice, pow. tomaszowski.

Nr R. II. 15/1/126/49.

Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Lub. na podstawie ustawy z dnia 31 lipca 1923 r. o scaleniu gruntów (Dz. U. R. P. Nr 92, poz. 833 z 1927 r.) w brzmieniu ustalonym rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 11 lipca 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr 67, poz. 622) oraz art. 3 Dekretu z dnia 12 sierpnia 1946 r. o zespoleniu urzędów ziemskich z władzami administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 43, poz. 248 z 1946 r.) podaje do publicznej wiadomości, że w dniu 20 stycznia 1949 r. stało się wykonalne orzeczenie Starosty Powiatowego z dnia 15 grudnia 1948 r., dotyczące zatwierdzenia projektu scalenia wsi Honiatycze i Honiatyczki gminy Kotlice powiatu tomaszowskiego.

W związku z powyższym ogłasza się o zamknięciu postępowania scaleniowego na wyżej wymienionym obszarze.

Starosta Powiatowy wz (—) **Barczyński Bronisław,**
Komisarz Ziemski.

Poz. 140

OGŁOSZENIE

STAROSTWA POWIATOWEGO TOMASZOWSKIEGO

z dnia 17 maja 1949 r.

o zamknięciu postępowania scaleniowego na obszarze wsi Perespa, kol. Marysin i części gruntów, kol. Dub., gm. Kotlice, pow. tomaszowskiego.

Nr R. II. 15/3/175/49.

Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Lub. na podstawie ustawy z dnia 31 lipca 1923 r. o scaleniu gruntów (Dz. U. R. P. Nr 92, poz. 833 z 1927 r.) w brzmieniu ustalonym rozporządzeniem Prez. Rzeczypospolitej Polskiej z dn. 11 lipca 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr 67, poz. 622) oraz art. 3 Dekretu z dnia 12 sierpnia 1946 r. o zespoleniu urzędów ziemskich z władzami administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 43, poz. 248 z 1946 r.) podaje do publicznej wiadomości, że w dniu 20 stycznia 1949 r. stało się wykonalne orzeczenie Starosty Powiatowego z dnia 15 grudnia 1948 r., dotyczące zatwierdzenia projektu scalenia gruntów wsi Perespa, kol. Marysin, oraz części gruntów kol. Dub gminy Kotlice powiatu tomaszowskiego.

W związku z powyższym ogłasza się o zamknięciu postępowania scaleniowego na wyżej wymienionym obszarze.

Starosta Powiatowy wz (—) **Barczyński Bronisław,**
Komisarz Ziemski.

B. Publikacje Władz i Urzędów niezespolonych.

Poz. 141

OGŁOSZENIE CENTRALNEGO ZARZĄDU PRZEMYSŁU FERMENTACYJNEGO

Oddział Wschodni — Łódź, ul. Napiórkowskiego Nr 28

z dn. 21 maja 1949 r. L. dz. 3/FA/24/49

w sprawie protokółu zdawczo-odbiorczego przedsiębiorstwa przejętego na własność Państwa Browaru parowego „Jeleń" w Lublinie, ul. Bychawska 106.

Na podstawie § 72 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30.I.47 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 62), oraz zarządzenia Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 16.9.48 r., ogłasza się, że sporządzony zostanie protokół zdawczo - odbiorczy następującego przedsiębiorstwa, przejętego na własność Państwa:

Browar Parowy „Jeleń" — Lublin, ul. Bychawska 106, właściciele: spadkobiercy Hersza Jojny Zylbera, obecne miejsce zamieszkania nieznane.

Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzony zostanie dnia 20 czerwca 1949 r. o godz. 10-ej rano w Lublinie przy ul. Bychawskiej 106.

Wzywa się właścicieli powyższego przedsiębiorstwa oraz właścicieli składników majątkowych znajdujących się w powyższym przedsiębiorstwie do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Centralny Zarząd Przemysłu Fermentacyjnego
Oddział Wschodni — Łódź (—) E. Ulman

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

KOMUNIKAT

z dnia 23 maja 1949 r.

o zmianach zaszłych w Urzędach Pocztowo-telekomunikacyjnych na terenie województwa Lubelskiego.

1. Na podstawie zarządzenia Dyrekcji Poczt i Telegrafów w Lublinie z dnia 14.V. r b. Nr OOrg. 311 z dniem 23 maja 1949 r. zwija się pośrednictwo pocztowo-telekomunikacyjne Starościn, pow Lubartów.

Miejscowości należące do obszaru pocztowego pośrednictwa włącza się do zamiejscowego obszaru nowouruchomionej agencji pocztowo-telekomunikacyjnej Starościn.

2. Na podstawie w/w. zarządzenia tejże Dyrekcji z dniem 25 maja 1949 r. uruchamia się agencję pocztowo-telekomunikacyjną 3 stopnia Dołhobrody, pow. Włodawa.

Agencja połączona będzie z urzędem pocztowo-telekomunikacyjnym Włodawa 1 — 4 razy za pośrednictwem posłańca pieszego i 2 razy furmanką.

Godziny urzędowe od 8 do 15-tej w dnie powszednie i od 9 do 11-tej w dnie świąteczne.

Naczelnik Wydziału Ogólnego Urzędu Wojew. Lub.

(—) **Włodz. Borkusiewicz**

OGŁOSZENIA

Unieważnia się:

Prawo jazdy motocyklowe Nr 5173 i dowód rejestracyjny, wydane przez Urz. Woj. Lub. w r. 1946 na nazwisko Kalinowski Roman.

Świadectwo ukończenia szkoły powszechnej, wydane przez Państwową Szkołę Powszechną Nr 1 dla dorosłych w Lublinie na nazwisko Krystyna Minikowska.

Warunki prenumeraty Lubelskiego Dziennika Wojewódzkiego: rocznie 2.400.—, półrocznie 1.300.—, kwartalnie 700.—.
Cena drobnych ogłoszeń wynosi od wyrazu 20.— złotych.
Należność należy uiszczać na konto PKO w Lublinie Nr II-602, brzmienie konta: Administracja Lub. Dziennika Woj.

Cena niniejszego numeru wynosi 110 zł.

Adres **Redakcji i Administracji:** Urząd Wojewódzki Lubelski w Lublinie, ul. 22 lipca 4, pokój 27.

A - 28519 Państwowe Lubelskie Zakłady Graficzne w Lublinie Zam. 1522 — V.49 — 950